



Employment and
Immigration Canada

Emploi et
Immigration Canada

CAI
MT
-2415



3 1761 11637924 9

C
C
D
O

1985

Canadian
Classification and
Dictionary of
Occupations

Canada

**National Occupational
Analysis and
Classification Systems**

**Systèmes nationaux
d'analyse et de
classification des professions**

Canadian Classification and Dictionary of Occupations*

The Canada Employment and Immigration Commission published in 1971 the Canadian Classification and Dictionary of Occupations. It consisted of two large volumes.

Volume 1 Classification and Descriptions formed the basis of the CCDO and provided a systematic classification structure in which the working population could be categorized.

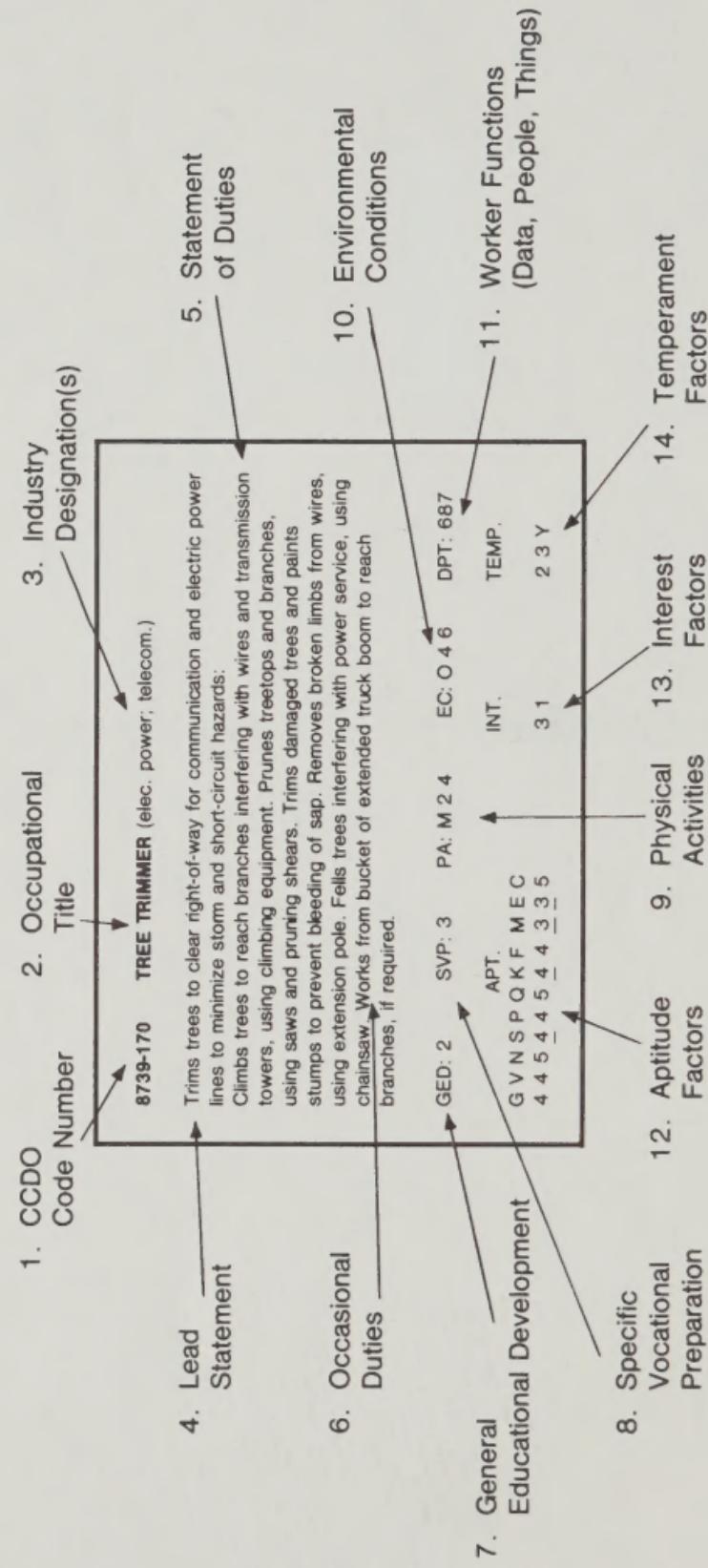
Volume 2 Occupational Qualification Requirements, concentrated on the unit group level of the CCDO and developed these groups of occupations in such a way as to delineate the qualifications that are required of a worker for satisfactory performance.

The information contained in Volume 2 is now out of date. This publication is no longer available and will not be reprinted. Information on occupational qualifications now accompanies each description in all CCDO updated booklets.

***National Occupational Classification (NOC)**

A new classification to replace the CCDO is currently under development. Further information will be made available as this work progresses.

The CCDO Occupational Description



- 1 **The CCDO Code Number** The full seven-digit code number (8739-170) indicates the exact location of the occupation within the classification structure.
- 2 **The Occupational Title** This is the title by which the occupation is most commonly known in Canada, or which is most descriptive of the occupation.
- 3 **The Industry Designation(s)** helps to differentiate between occupations with the same title, but with different occupational activity.
- 4 **The Lead Statement** is a concise description of the nature and purpose of the occupation. It describes the principal duties of the worker, and gives a general indication of how the occupation differs from other occupations.
- 5 **The Statement of Duties** is necessarily a broad description of the nature and scope of the work involved.
- 6 **Occasional Duties** are normally described at the end of the statement of duties, and are identified through the use of a "may clause" or an "if required" clause.
- 7 **General Educational Development (GED)** embraces those aspects of education (both formal and informal) which contribute to a worker's reasoning development, the ability to follow instructions, and the acquisition of

- 8 such tool knowledge as mathematical and language skills.
- 9 **Specific Vocational Preparation (SVP)** is an expression of the time required to learn the techniques and skills needed for satisfactory performance in an occupation.
- 10 **Environmental Conditions** The environmental conditions designation (EC) is used to indicate the significant physical surroundings of a worker. Because each individual occupation is governed by a unique set of circumstances, a thorough knowledge of both PA and EC ratings is vital in order to accommodate the possible physical limitations of a worker.
- 11 **Physical Activities** The physical activities designation (PA) is used to indicate the significant physical demands placed on a worker by an occupation.
- 12 **Aptitude Factors** The CCDO defines aptitudes as the specific capacity or potentiality of an individual required in order to facilitate the learning of the skills needed for a task of job duties.
- 13 **Interest Factors** are regarded as being significant qualification requirements of an occupation, for numerous studies have illustrated a strong correlation between job satisfaction, performance, and a positive interest in the job. For CCDO purposes, an interest is defined as a tendency to become absorbed in an experience through concern in or attraction for certain types of work experiences or activities.
- 14 **Temperament Factors** Complementing the interest factor ratings, and designed to be used in conjunction with them, are ratings of temperament. The CCDO defines temperament as being those personality qualities which remain fairly constant, and which reveal a person's characteristic response in terms of a preference, inclination or disposition.

Volume 1, however, has experienced significant changes in format. This information is now available in a series of softcovered booklets. These seven (7) booklets represent a **complete** replacement of VOLUME 1 of the CCDO. They are:

1. The Annual CCDO Guide

represents the only complete index of all CCDO job and occupational titles. It **must** be used in conjunction with any of the other six booklets.

The GUIDE is divided into the following five sections:

Conversion Tables — In this section, all new occupations, obsolete occupations, occupations which have been combined or fractionated, and transferred occupations are identified for each major group.

Introduction Section — This section explains the classification structure, special grouping procedures, methods of locating occupations in the CCDO, and other information vital to CCDO users.

Appendices — Contained in this section is an explanation of worker traits, or those abilities, personal traits and individual characteristics required of a worker in order to achieve average, successful job performance. Also included is an explanation of worker functions in relation to Data, People and Things.

New CCDO Occupational Descriptions — Any occupation not currently appearing in the CCDO is coded, titled, rated, defined and printed in this section of the Guide to satisfy particular CCDO client needs.

Index — An Alphabetical Index of over 30,000 job and occupational titles now appears in the GUIDE to facilitate the identification of occupations in the CCDO. This index is revised and updated annually to

reflect new and emerging occupations, and the acquisition of additional job titles.

2. CCDO Major Groups (1971) Booklet

- 11 — Managerial, Administrative and Related Occupations
- 21 — Occupations in Natural Sciences, Engineering and Related Occupations
- 33 — Artistic, Literary, Performing Arts and Related Occupations
- 37 — Occupations in Sport and Recreation
- 41 — Clerical and Related Occupations
- 51 — Sales Occupations
- 81/82 Processing Occupations
- 83 — Machining and Related Occupations
- 85 — Product Fabricating, Assembling and Related Occupations

3. CCDO Major Groups (1980) Booklet

- 23 — Social Sciences
- 25 — Religion
- 27 — Teaching
- 31 — Medicine and Health

4. CCDO Major Group (1978) Booklet

- 61 — Service Occupations

5. CCDO Major Groups (1978) Booklet

- 71 — Farming, Horticulture and Animal Husbandry
- 73 — Fishing and Trapping
- 75 — Forestry and Logging
- 77 — Mining and Quarrying including Oil and Gas

6. CCDO Major Group (1977) Booklet

- 87 — Construction Occupations

7. CCDO Major Groups (1971) Booklet*

- 91 — Transport Equipment Operating Occupations
- 93 — Material Handling and Related Occupations
- 95 — Other Crafts and Equipment Operating Occupations
- 99 — Occupations Not Elsewhere Classified

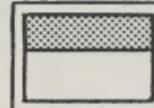
*A total update of this booklet will be published in 1986.

The structure of these booklets comprises 23 major groups, 81 minor groups and 499 unit groups, into which over 7,500 occupations have been classified in increasingly narrower fields of work. Each major, minor and unit group of occupations is also separately coded, titled and defined.

Each CCDO occupational description includes a listing of the major duties that are performed in that occupation. The description also contains information on the following occupational characteristics:

- The extent to which a person deals with Data, People and Things (DPT) in performing the job.
- The training time requirements.
- The Physical Activities (PA) and Environmental Conditions (EC) applicable to the job.
- The Aptitudes, Interests and Temperaments preferred for the job.

These qualification profile factors are briefly described on the next pages.



Guide to qualification profile factors

1 General Educational Development (GED)

Levels	Approximate Duration of Schooling
6	17 years plus
5	13 to 16 years
4	11 to 12 years
3	9 to 10 years
2	6 to 8 years
1	Up to 6 years

2 Specific Vocational Preparation (SVP)

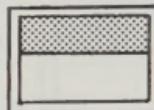
- 1 Short demonstration only
- 2 Anything beyond short demonstration up to and including 30 days
- 3 Over 30 days up to and including 3 months
- 4 Over 3 months up to and including 6 months
- 5 Over 6 months up to and including 1 year
- 6 Over 1 year up to and including 2 years
- 7 Over 2 years up to and including 4 years
- 8 Over 4 years up to and including 10 years
- 9 Over 10 years

3 Physical Activities (PA)

1. Strength (lifting, carrying, pushing, pulling) shown in terms of:
S — Sedentary Work (10 lbs./5 kg max.)
L — Light Work (20 lbs./9 kg max.)
M — Medium Work (50 lbs./23 kg max.)
H — Heavy Work (100 lbs./45 kg max.)
VH — Very Heavy Work (over 100 lbs./45 kg)
2. Climbing and/or Balancing
3. Stooping, Kneeling, Crouching and/or Crawling
4. Reaching, Handling, Fingering and/or Feeling
5. Talking
6. Hearing
7. Seeing in terms of: acuity far and near, depth perception, accommodation, colour vision and field of vision.
8. Control: hand; foot

4 Environmental Conditions (EC)

1. Work Location; I - Inside; O - Outside; B - Both
2. Extremes of cold plus temperature changes
3. Extremes of heat plus temperature changes
4. Wet and/or humid
5. Noise and/or vibration
6. Hazards in terms of: mechanical, electrical, burns, explosives, radiant energy
7. Atmospheric Conditions in terms of: fumes, odours, dusts, mists, gases, poor ventilation

**5 Data (1st digit)**

- 0 Synthesizing
- 1 Co-ordinating
- 2 Analyzing
- 3 Compiling
- 4 Computing
- 5 Copying
- 6 Comparing
- 7
- 8 No Significant Relationship

People (2nd digit)

- 0 Mentoring
- 1 Negotiating
- 2 Instructing
- 3 Supervising
- 4 Diverting
- 5 Persuading
- 6 Speaking-Signaling
- 7 Serving
- 8 No Significant Relationship

Things (3rd digit) (DPT)

- 0 Setting-Up
- 1 Precision Working
- 2 Operating-Controlling
- 3 Driving-Operating
- 4 Manipulating-Operating
- 5 Tending
- 6 Feeding-Offbearing
- 7 Handling
- 8 No Significant Relationship

6 Aptitudes (Apt)

- G General Intelligence
- V Verbal Ability
- N Numerical Ability
- S Spatial Perception
- P Form Perception
- Q Clerical Perception
- K Motor Co-ordination
- F Finger Dexterity
- M Manual Dexterity
- E Eye-Hand-Foot Co-ordination
- C Colour Discrimination

Aptitude Levels (*in terms of working population*)

- 1. Upper 10%
- 2. Upper Third exclusive of the Highest 10%
- 3. Middle Third
- 4. Lowest Third exclusive of the Lowest 10%
- 5. Lower 10%

When these levels are underlined, they are considered significant for satisfactory job performance.

7 Interest Factors (Int)

1. Things and Objects
2. Business Contact with People
3. Routine, concrete and organized work
4. Working for people for their presumed good as in the social welfare sense, or for dealing with people and language in social situations.
5. Work resulting in prestige or esteem of others
6. People and Communication of Ideas
7. Scientific and Technical Work
8. Abstract and creative work or experiences
9. Non-social work carried on in relation to processes, machines, and techniques
10. Work resulting in tangible, productive satisfaction

8 Temperament Factors (Temp)

1. Variety and Change
2. Repetitive, Short Cycle
3. Under Specific Instructions
4. Direction, Control, Planning
5. Dealing with People
6. Isolation
7. Influencing People
8. Performing Under Stress
9. Sensory or Judgmental Criteria
10. Measurable or Verifiable Criteria
- X. Interpretation of ideas, facts, feelings
- Y. Precise attainment of set limits, tolerances or standards

5 Données (1er chiffre) Personnes (2e chiffre) Choses (3e chiffre) (DPC)	
0 Synthétiser	O Orienter
1 Coordonner	1 Discuter
2 Analyser	2 Insister
3 Rasssembler	3 Surveiller
4 Calculer	4 Diverter
5 Copier	5 Persuader
6 Comparer	6 Parler-signaler
7	7 Servir
8	8 Assurer le fonctionnement
9	9 Manipuler-condurer
des données	condurer
4 Calculer	4 Manipuler-condurer
5 Copier	5 Persuader
6 Comparer	6 Parler-signaler
7	7 Servir
8	8 Assurer le fonctionnement
9	9 Manipuler-condurer
Niveau d'aptitudes (population active)	Niveau d'aptitudes
V Aptitude verbale	Niveau d'aptitudes
N Aptitude numérique	Niveau d'aptitudes
S Perception spatiale	1. 10 % supérieurs
P Perception des formes	2. Tiers médian
Q Perception des écritures	3. Tiers meilleurs 10 %
R Perception des vues, des mains et vue	4. Tiers inférieurs, à l'exclusion
M Dextriété digitale	5. 10 % inférieurs
F Dextriété digitale	6. des derniers 10 %
E Coordination manuelle	7. des dernières 10 %
G Intelligence	8. des dernières 10 %
V Aptitude verbale	9. des dernières 10 %
N Aptitude numérique	1. 10 % supérieurs
S Perception spatiale	2. Tiers supérieurs, à l'exclusion
P Perception des formes	3. Tiers médian
Q Perception des écritures	4. Tiers inférieurs
R Perception des vues, des mains et vue	5. 10 % inférieurs
M Dextriété digitale	6. des dernières 10 %
F Dextriété digitale	7. des dernières 10 %
E Coordination manuelle	8. des dernières 10 %
G Intelligence	9. des dernières 10 %
7 Facteurs d'intérêts (Int)	
1. Aimer avoir des relations professionnelles avec les gens	3. Aimer travailler avec, concrètement, un travail routinier, concret et organisé
2. Aimer avoir des relations professionnelles avec les gens	4. Aimer travailler avec des contacts humains
3. Aimer avoir des relations avec d'autres personnes	5. Aimer les relations entre personnes
4. Aimer être dans un environnement social	6. Aimer les relations humaines
5. Aimer être dans un environnement social	7. Aimer exercer une influence sur les autres
6. Aimer travailler seul, à l'écart des autres	8. Aimer travailler dans des situations critiques
7. Aimer exercer une influence sur les gens	9. Aimer juger de la valeur d'informations en fonction
8. Aimer travailler dans des situations critiques	10. Aimer donner une information personnelle de
9. Aimer juger de la valeur d'informations en fonction	11. Aimer travailler avec une précision à l'intérieur de limites,
10. Aimer donner une information personnelle de	12. Aimer travailler avec des tolérances ou de normes établies

6 Aptitudes (Apt)

8 Indicats de tempérament (Temp)	
1. Aimer le travail diversifié et le changement	3. Aimer effectuer un travail selon des directives
2. Aimer les tâches répétitives ou de courte durée	4. Aimer diriger, contrôler et organiser
3. Aimer effectuer un travail selon des directives	5. Aimer les rapports humains
4. Aimer travailler seul, à l'écart des autres	6. Aimer exercer une influence sur les autres
5. Aimer travailler dans des situations critiques	7. Aimer exercer une influence sur les gens
6. Aimer travailler seul, à l'écart des autres	8. Aimer travailler dans des situations critiques
7. Aimer exercer une influence sur les gens	9. Aimer juger de la valeur d'informations en fonction
8. Aimer travailler dans des situations critiques	10. Aimer travailler avec des tolérances ou de normes établies



Énumération des facteurs des profils de qualification



4

Conditions d'ambiance (CA)

1. Lieu de travail : l — à l'intérieur;
2. Froid extrême et variations de température
3. Chaleur extrême et variations de température
4. Humidité
5. Bruit et vibrations
6. Risques en termes de mécanique, d'électricité,
7. Atmosphère ambianante de brûlures, d'explosions, d'énergie rayonnante ouvres, possibles, bulles, gaz, mauvaise aération

3

Activités physiques (AP)

1. Force (soulever, porter, pousser, tirer) en termes de :
2. Simple démonstration
3. Au-delà de la démonstration, jusqu'à 30 jours
4. Plus de 30 jours, jusqu'à 6 mois
5. Plus de 6 mois, jusqu'à 1 an
6. Plus d'un an, jusqu'à 2 ans
7. Plus de 2 ans, jusqu'à 4 ans
8. Plus de 4 ans, jusqu'à 10 ans
9. Plus de 10 ans

2

Préparation professionnelle spécifique (PPS)

Niveau	Durée approximative des études
6	17 ans et plus
5	13 à 16 ans
4	11 à 12 ans
3	9 à 10 ans
2	6 à 8 ans
1	0 à 6 ans

Formation générale (FG)

1

Ces facteurs des profils de qualification sont brièvement décrits aux pages suivantes.

- Les aptitudes, les intérêts et les indices d'ambiance relatives au poste.
- Les activités physiques et les conditions de température recherchées.
- La formation requise.
- La portée des relations avec les donnees, personnes et choses que comporte l'exercice des fonctions d'un poste.
- La portée des relations avec les données, fonctions accomplies dans le cadre de la profession en question. La définition donne aussi des informations sur les caractéristiques professionnelles suivanteres:

CCDP comprend un relevé des principales fonctions accomplies dans le cadre de la profession en question. La définition donne aussi des informations sur les caractéristiques professionnelles suivanteres:

* Une mise à jour de ce livret sera complète en 1986.

99 — Travailleurs non classés ailleurs
95 — Conducteurs de machines
93 — Manipulatrices et travailleurs assis.
91 — Personnel d'exploitation des transports miles, n.c.a.

7. Livret des grands groupes de la CCDP (1971)*

87 — Travailleurs du bâtiment

6. Livret du grand groupe de la CCDP (1977)

CCDP (1971)

2. Livret des grands groupes de la

nouvellement créées ou en voie de disparition; il indiquerait également les autres titres qui servent à désigner les professions.

11 — Directeurs, administrateurs et personnels assimilés

21 — Travailleurs spécialisés des sciences sociales et secteurs connexes

33 — Professionnelles des domaines artistiques et littéraires et personnel assimilé

51 — Travailleurs spécialisés dans la vente assimilés

81/82 — Travailleurs des industries de transformation

83 — Usiniers et travailleurs des secteurs connexes

85 — Travailleurs spécialisés dans la fabri-

catiion, le montage et la préparation

3. Livret des grands groupes de la

CCDP (1980)

41 — Personnel administratif et travailleurs loisirs

41 — Travailleurs spécialisés dans la vente assimilés

51 — Travailleurs spécialisés dans la vente assimilés

81/82 — Travailleurs des industries de transfor-

83 — Usiniers et travailleurs des secteurs

85 — Travailleurs spécialisés dans la fabri-

catiion, le montage et la préparation

23 — Travailleurs spécialisés des sciences

25 — Membres du clergé et personnel assimilé

27 — Enseignants et personnel assimilé

31 — Personnel médical, techniques de la santé et travailleurs assimilés

4. Livret du grand groupe de la

CCDP (1978)

61 — Travailleurs spécialisés dans les services

61 — Travailleurs spécialisés dans les services

71 — Agriculteurs, horticulteurs et éleveurs

73 — Pecheurs, trappeurs et travailleurs assimilés

75 — Travailleurs forestiers et bûcherons

77 — Mineurs, carriers, forgerons de puits et travailleurs assimilés

5. Livret des grands groupes de la

CCDP (1978)

Toutefois, des changements importants figurent appor tés au format du tome 1. Ces définitions sont maintenant disponibles en une collection de livrets. Ces sept (7) livrets remplacent le tome 1 de la CCDF. Ils sont: index chaque année, comprend le seul public complet de tous les titres de professions. Il doit être utilisé de collection de la CCDF. II doit être utilisé de toutes les six autres livrets.

Tables de conversion: Cette section donne, pour chaque grand groupe, la liste des professions nouvelles, désuètes, combinées, scindées ou recalées. Le GUIDE comporte les cinq sections suivantes:

Introduction: Cette section explique la structure de la classification et les méthodes partielles de regroupement, indique comment repérer les professions dans la CCDF et donne tout autre renseignement utile aux utilisateurs de la CCDF.

Appendices: Cette section donne des explications sur les caractéristiques des travailleurs ou les aptitudes, traits personnels et caractéristiques individuelles nécessaires qui permettent au travailleur de réussir dans la profession. On y explique en outre les fonctions du travailleur en regard aux données, personnes et choses.

Nouvelles définitions des professions de la CCDF: Toute profession ne figurant pas déjà dans la CCDF est codée, titrée, cotée, définie et publiée dans cette section du Guide afin de répondre aux besoins particuliers des utilisateurs de la CCDF.

Index: Le Guide comprend maintenant un index alphabétique de 25,000 dénominations indexées sera révisé et mis à jour chaque année de façon à tenir compte des professions professionnelles citées dans la CCDF, afin de faciliter le repérage des professions. Cet index: Le Guide comprend maintenant un

index chaque année, comprend le seul public complet de tous les titres de professions. Il doit être utilisé de toutes les six autres livrets.

1. Le GUIDE de la CCDF,

Toutefois, des changements importants figurent appor tés au format du tome 1. Ces définitions sont maintenant disponibles en une collection de livrets. Ces sept (7) livrets remplacent le tome 1 de la CCDF. Ils sont:

L'élaboration d'une nouvelle classification qui remplacera la CCDP est en cours de développement. De plus amples renseignements seront disponibles à mesure que ce travail avance.

* Classification nationale des professions (CNP)

Les normes professionnelles accompagnent bée en désuétude. Cette publication n'est plus disponible et ne sera pas réimprimée. Les normes professionnelles accompagnant maintenant chaque définition apparaissent dans tous les livrets mis à jour.

L'information fournit par le tome 2 est tom-

TOME 2, Normes professionnelles, CCDP au niveau des groupes de base qui reprenait la structure professionnelle de la analyse de façon à déterminer les qualifica-tions indispensables à un travailleur pour bien exécuter le travail décrit.

TOME 1, Classification et définitions, constituaît la base de la CCDP et offrait un cadre systématique de classification dans lequel toutes les professions du monde du travail pouvaient être répertoriées.

La Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada publia en 1971 la Classification canadienne descriptive des professions. Celle-ci comprenait deux tomes.

CLASSEMENT CANADIENNE DESCRIPTIVE DES PROFESSIONS*

ISBN 0-662-53849-8

N° de cat. MP53-21/1985

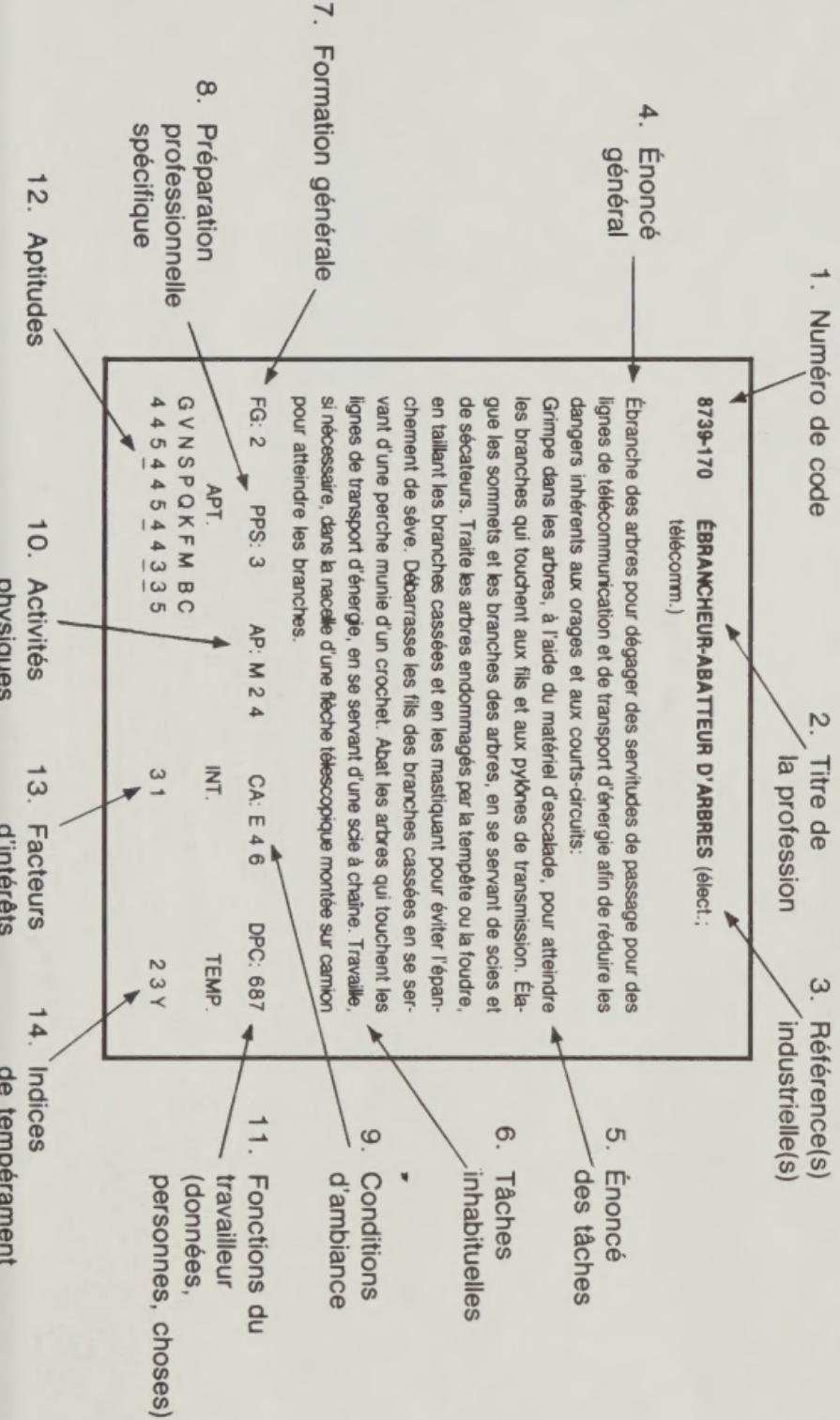
© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1985

1	Numéro de code Le numéro de code complet à sept chiffres (8739-170) indique la position exacte de la profession dans la classification.
2	Titre de la profession C'est le titre le plus généralement utilisé pour désigner la profession au Canada, ou celui qui décrit le mieux la profession.
3	Référence(s) industrielle(s) La référence industrielle sert à différencier des professions ayant le même titre, mais des activités différentes.
4	L'énoncé général est une description succincte de la nature et de l'objet de la profession. Il expose les principales tâches du travailleur et montre de manière générale en quoi la profession diffère des autres.
5	L'énoncé des tâches est évidemment une description générale de la nature et de la portée du travail effectué.
6	Les tâches inhabituelles sont normalement décrites à la fin de l'énoncé des tâches et sont accompagnées de la formule « au besoin ».
7	La formation générale (FG) englobe tous les aspects de l'enseignement théorique et pratique qui aident le travailleur à développer son raisonnement et son entendement, et favorisent l'acquisition « d'instruments » comme les mathématiques et le langage.

8	La préparation professionnelle spécifique (PPS) se mesure au temps nécessaire pour acquérir les connaissances théoriques et pratiques indispensables à l'exécution des tâches d'un emploi.
9	Conditions d'ambiance Le code des conditions d'ambiance (CA) décrit les conditions matérielles d'un emploi. Chaque profession étant caractérisée par un ensemble de conditions qui lui sont propres, il est essentiel de connaître les caractéristiques AP et CA pour pouvoir trouver un emploi qui convient à la condition physique d'un travailleur.
10	Activités physiques Le code des activités physiques (AP) indique les qualités physiques particulières dont le travailleur doit faire preuve pour exercer une profession.
11	Fonctions du travailleur Ce code fournit une terminologie normalisée pour résumer ce que fait un travailleur à son poste. On part de l'hypothèse que le travailleur est toujours en relation avec des données, des personnes et des choses (DPC) à différents niveaux. Ces modes de relations sont exprimés par le verbe décrivant la fonction de base d'un poste et sont divisés en trois grandes catégories par ordre décroissant de complexité.

12	Facteurs d'aptitudes Dans la CCDP, les aptitudes sont considérées comme étant la capacité ou la faculté spécifique d'un individu d'acquérir les connaissances nécessaires pour bien remplir ses fonctions.
13	Facteurs d'intérêts Les facteurs d'intérêts sont une des conditions importantes d'un emploi, car de nombreuses études ont indiqué qu'il y avait une corrélation évidente entre la satisfaction professionnelle, le rendement et l'intérêt manifesté pour un emploi. Pour les besoins de la CCDP, l'intérêt peut se définir comme la tendance d'une personne à se laisser absorber par un travail à cause de l'attrait ou de l'intérêt qu'elle porte à certains genres d'activités professionnelles.
14	Indices de tempérament Les indices de tempérament complètent les cotes des facteurs d'intérêts et doivent être utilisés de pair avec ces derniers. Dans la CCDP, le tempérament est défini comme les traits de caractère quasi constants qui déterminent les préférences, inclinations ou dispositions d'une personne.

Description d'une profession de la CCDP



Canada

Certifications canadienne des professions

586 L

d
d
c
c

